Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

JUS116926 - Responsable de Gestió Administrativa, C1/C2-16

Gerència de Barcelona Ciutat i l'Hospitalet de Llobregat del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

Període de vigència: 12/11/2026 - 23/11/2026

- Departament: JUSTÍCIA I QUALITAT DEMOCRÀTI.
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

La Gerència de Barcelona Ciutat i l'Hospitalet de Llobregat del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica, necessita cobrir **un lloc** de treball vacant de responsable de gestió administrativa, subgrups C1/C2, nivell 16.

Ref. JUS_1169-2026

1. Descripció del lloc de treball

Codis lloc: 0039468

Nom del lloc: responsable de gestió administrativa

Subgrups: C1/C2

Nivell: 16

Horari: normal

Unitat directiva: Gerència de Barcelona Ciutat i l'Hospitalet de Llobregat

Centre de treball: Avinguda del Carrilet, 2 (L'Hospitalet de Llobregat)

Forma d'ocupació:

•Fase I: Comissió de serveis en lloc vacant.

•Fase II: Nomenament de personal funcionari interí, per un període màxim tres anys, sens perjudici del que

estableix l’article 10.4 del TREBEP o que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el propi nomenament.

2. Requisits de participació

Personal funcionari de carrera del cos auxiliar d’administració o del cos administratiu de la Generalitat de Catalunya o del cos de tramitació processal i administrativa o del cos d’auxili judicial de l’Administració de Justícia, o que hagin superat algun procés de selecció i siguin funcionaris d'algun d'aquests cossos en el moment d'ocupar el lloc de treball.

En el cas que no es presenti cap funcionari de carrera del mateix cos que compleixi amb els requisits establerts i les capacitats per a la seva ocupació, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin amb els requisits d’ocupació següents:

- Estar en possessió de la titulació oficial de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent.

- Certificat de coneixements de català de nivell de suficiència (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent.

Amb la finalitat de garantir el compliment dels principis de legalitat i bona administració, així com de prevenir l’ús abusiu de nomenaments o contractacions temporals contrari a la Directiva 1999/70/CE, a la jurisprudència del Tribunal de Justícia de la Unió Europea, a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, i al que disposen l’article 10 i la disposició addicional dissetena del Text Refós de la Llei de l’Estatut Bàsic de l’Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d’octubre, s’analitzarà la participació en aquest procés de selecció de les persones que, en els anys anteriors a la publicació d’aquesta convocatòria, hagin prestat serveis com a personal interí en aquest Departament en el mateix cos, escala o categoria professional i dins de la mateixa subdirecció general —o equivalència establerta per les Secretaries Generals—, quan concorri un supòsit d’ús indegut o constitutiu d’abús de la temporalitat.

En aquests casos, no es podrà nomenar personal interí o personal laboral temporal, d’acord amb aquesta normativa en matèria d’ocupació pública.

3. Funcions

Donar suport administratiu a la Unitat Administrativa de l'Àmbit Judicial (UAAJ) en la gestió dels recursos humans assignats pel Departament a l'oficina judicial i fiscal.

Donar suport administratiu a la UAAJ en la gestió dels recursos materials que el Departament destina al funcionament de l'oficina judicial i fiscal.

Donar suport administratiu a la UAAJ en la gestió de les incidències esdevingudes en la prestació dels serveis de suport a l'oficina judicial i en matèria de manteniment de les instal·lacions i els edificis judicials.

Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada expressament.

A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari que l'ocupi (art. 66 del Decret Legislatiu 1/1997).

4. Aspectes a valorar

Coneixement de l’estructura i el funcionament de l’Administració de justícia.

Coneixement de l’organització i el funcionament del Departament en l’àmbit de suport a l’Administració de justícia.

Coneixements en matèria de gestió administrativa de recursos humans i materials.

Nivell 2 de certificació ACTIC – certificat mitjà, o algun altre dels certificats equivalents per la Secretaria de Polítiques Digitals.

Altres coneixements pràctics i capacitats en la prestació de suport administratiu a la gestió dels recursos humans i materials i dels serveis que s’assignen a la oficina judicial i fiscal.

Experiència en matèria de gestió de recosos humans.

Experiència en matèria de gestió de recursos materials.

Habilitats:

- Rigor i mètode.
- Comunicació.
- Tolerància a la pressió.
- Iniciativa, autonomia, pro activitat.

Competències professionals:

- Treball en equip i treball en xarxa.
- Planificació i organització.
- Anàlisi de problemes i presa de decisions.

5. Participació

Les persones interessades, que compleixin els requisits de participació, han d’emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: FORMULARI JUS_1169_2026. Un cop emplenat el formulari, i abans d’enviar-lo, hi hauran d’annexar el seu currículum personal especificant les dades que consten en el model de currículum adjunt al formulari.

Per garantir que les dades del formulari s'envien correctament, **recomanem fer servir les versions més recents dels navegadors Chrome, Firefox o Edge.**

El termini de presentació de la sol·licitud és **fins al dia 23 de novembre de 2026 inclòs**.

Atesa la necessitat urgent i inajornable de cobrir el lloc ofert, només es tindran en compte les candidatures

que declarin que disposen de la capacitat funcional, física i psíquica, necessària per desenvolupar les funcions del lloc de treball.

Si teniu problemes a l'hora d'enviar el formulari o voleu sol·licitar informació sobre el procés, podeu enviar un missatge de correu electrònic a la bústia de la Unitat Tècnica de Selecció del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica (seleccionpersonal.justicia@gencat.cat).

Únicament es valoraran les sol·licituds que arribin mitjançant el formulari esmentat.

6. Procediment de selecció

Verificació dels requisits de participació i estudi dels currículums de les candidatures preseleccionades d'acord amb la informació que les persones facin constar en el formulari d'inscripció (especialment en els apartats d'experiència professional i formació).

Els candidats poden ser convocats a una entrevista personal i/o prova per ampliar la informació detallada en el currículum i valorar aspectes relacionats amb les competències professionals i el coneixement tècnic dels llocs oferts.

En cas de requeriment, caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum.

En cas d'inexactitud o falsedats en l'emplenament del formulari de participació o el currículum aportat, les persones participant poden ser excloses del procés.

Les persones candidates també poden ser excloses del procés de selecció segons els resultats obtinguts en les diferents etapes.

Un cop finalitzada la selecció, les persones interessades poden consultar el resultat del procés en el següent enllaç

Us informem que, en compliment de l'art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en cas de ser seleccionats per la plaça oferta, el vostre nom i cognoms serà publicat en el web del portal de transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, a no ser que informeu al gestor de la convocatòria de què concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.

Informació bàsica de protecció de dades personals

Processos de selecció i provisió

Responsable del tractament: Direcció de Serveis. Departament de Justícia i Qualitat Democràtica.

Finalitat: gestionar els processos de selecció i provisió de personal funcionari, personal laboral i personal interí del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica.

Legitimació: missió realitzada en interès públic d'acord amb el Decret legislatiu 1/1997 de la funció

pública.

Destinataris: les dades es podran cedir, si escau, en els casos previstos per la normativa i, en concret, al Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada.

Drets de les persones interessades: podeu trobar la informació relativa als drets de les persones interessades i com exercir-los al web del Departament.

Informació addicional: per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir a la pàgina Informació detallada dels tractaments del web del Departament.

D'acord amb els punts 1.9 i 2.3 de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, la responsabilitat de la veracitat i coherència del contingut deles ofertes
detreball recau en cadascun dels ens que originen l'oferta o de l'òrgan competent de recursos humans de l'òrgan anunciant.